02022773112990008

28205

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 2277

31 Δεκεμβρίου 1999

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ.58193 (1)

Έγκριση κανονισμού Οικονομικής Διαχείρισης Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν.1558/85, "Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα", (ΦΕΚ 137/Α/85), όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 27 του Ν.2081/92 και όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 1 παρ.2α του Ν.2469/97 (ΦΕΚ 38/Α/97).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 13, 20 Ν.2637/98 (ΦΕΚ 200/Α/98), όπως τροποποιήθηκαν και αντικαταστάθηκαν μεταγενέστερα με το άρθρο 4 Ν.2732/98 (ΦΕΚ 154/99).

3. Την κοινή απόφαση Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομικών αριθμ. 1.107.147/1239/006Α/4-10-96 (ΦΕΚ 922/Β/96), "Ανάθεση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών".

4. Την διάταξη του άρθρου 22 παρ.3 του Ν.2362/95 (ΦΕΚ 247/Α/95).

5. Την αριθμ. 1/6-10-99 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε..

6. Το ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου Οργανισμού Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού και Εγγυήσεων (Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΣ
ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ
(Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.)

Άρθρο 1

Αντικείμενο του Κανονισμού

1. Ο Κανονισμός αυτός συντάχθηκε με βάση τις διατάξεις του άρθρου 20 του νόμου 2637/98 (ΦΕΚ 200/Α/27-8-98), όπως αυτός τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το άρθρο 4 του νόμου 2732/99 (ΦΕΚ 154/Α/30-7-99) και καθορίζει τον τρόπο εισπράξεως των εσόδων, πραγματοποιήσεως των δαπανών και εν γένει τα της διαχειρίσεως της περιουσίας του Οργανισμού Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού και Εγγυήσεων (Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.).

Άρθρο 2

Διαχείριση - Διαχειριστική Χρήση

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε., εγκρίνει κάθε δαπάνη αναγκαία για τη διεξαγωγή των εργασιών του και μπορεί να εξουσιοδοτεί τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου να αποφασίζει για την διενέργεια δαπανών οποιασδήποτε περιπτώσεως, σύμφωνα με το άρθρο 20 παρ. 2 του νόμου 2637/98 και τις διατάξεις αυτού του Κανονισμού.

2. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, αποφασίζει για το χρηματικό εφοδιασμό των υπηρεσιών του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε., την πληρωμή των ενεργούμενων δαπανών, τη χορήγηση προκαταβολών στο προσωπικό για

εκτέλεση εργασιών, μετακινήσεων κλπ. με απόδοση λογαριασμού, σύμφωνα με το άρθρο 21 παρ. 1 εδαφ. θ' του νόμου 2637/98 και τις διατάξεις αυτού του Κανονισμού.

3. Ο έλεγχος της διαχειρίσεως γίνεται από δύο ορκωτούς ελεγκτές-λογιστές οι οποίοι ορίζονται με απόφαση του Υπουργού Γεωργίας, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Οικονομικό και λογιστικό έτος του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. είναι το ημερολογιακό έτος (1 Ιανουαρίου - 31 Δεκεμβρίου). Στο τέλος κάθε διαχειριστικής χρήσεως συντάσσεται ο απολογισμός του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. καθώς και ο ετήσιος ισολογισμός με το λογαριασμό "αποτελέσματα χρήσεως".

Το Διοικητικό Συμβούλιο εγκρίνει τον ετήσιο απολογισμό και ισολογισμό και τους υποβάλλει στους Υπουργούς Οικονομικών και Γεωργίας για έγκριση.

Άρθρο 3

Πόροι - Προϋπολογισμός

1. Πόροι του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. είναι οι προβλεπόμενοι στο άρθρο 22 του νόμου 2637/98. Οι πόροι του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. κατατίθενται σε λογαριασμό της Αγροτικής Τράπεζας της Ελλάδος.

2. Το Οικονομικό πρόγραμμα του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. προσδιορίζεται κατά διαχειριστική χρήση με τον Προϋπολογισμό του.

3. Ο Προϋπολογισμός για την επόμενη διαχειριστική χρήση, μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο υποβάλλεται για έγκριση στους Υπουργούς Οικονομικών και Γεωργίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 20, παρ. 1, εδαφ. δ' του νόμου 2637/98.

4. Ο Προϋπολογισμός αναλύεται σε άρθρα, τα οποία συμπίπτουν με τους πρωτοβάθμιους λογαριασμούς του λογιστικού σχεδίου, που τηρείται από τον Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. και κωδικογράφεται σύμφωνα με τους λογαριασμούς του Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (Π.Δ. 1123/80).

5. Η τροποποίηση του Προϋπολογισμού είναι δυνατή, σύμφωνα με τη διαδικασία της παραγράφου 3 αυτού του άρθρου.

Άρθρο 4

Βεβαίωση, Λογιστική παρακολούθηση και είσπραξη Εσόδων.

1. Η βεβαίωση των εσόδων του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. γίνεται με την έκδοση τιμολογίου, στις περιπτώσεις που απαιτείται.

2. Στις περιπτώσεις ακυρώσεων, βεβαιωθέντων εσόδων, εκδίδονται πιστωτικά τιμολόγια.

3. Τα τιμολόγια εκδίδονται και υπογράφονται από τον εκδότη, ελέγχονται και θεωρούνται από τα αρμόδια όργανα.

4. Τα παραπάνω στοιχεία, όπου απαιτείται, θεωρούνται από την αρμόδια Φορολογική Αρχή. Εκδίδονται σε τρία αντίτυπα από τα οποία, το πρώτο δίδεται στον ενδιαφερόμενο, το δεύτερο στην αρμόδια οικονομική υπηρεσία και το τρίτο παραμένει στέλεχος. Στο δεύτερο αντίγραφο επισυνάπτονται τα σχετικά παραστατικά, βάσει των οποίων εκδόθηκε το στοιχείο, για λογιστική ενημέρωση και αρχειοθέτηση.

Άρθρο 5

Εισπράξεις

1. Οι πόροι του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. και οι εισπράξεις από οποιαδήποτε αιτία που αυτός πραγματοποιεί κατατίθενται στον τραπεζικό λογαριασμό. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις οι εισπράξεις γίνονται από τον ταμία.

2. Οι εισπράξεις πραγματοποιούνται με αριθμημένα γραμμάτια εισπράξεως που εκδίδονται και υπογράφονται από τον εκδότη, ελέγχονται από τα αρμόδια όργανα και τον ταμία.

3. Η καταχώρηση γίνεται στο αναλυτικό ημερολόγιο εισπράξεων και περιλαμβάνει την ημερομηνία εισπράξεως, τον αύξοντα αριθμό του γραμματίου εισπράξεως τον αναλυτικό λογαριασμό που πιστώνεται και το ποσό. Από κάθε γραμμάτιο εισπράξεως πιστώνονται και οι αντίστοιχοι αναλυτικοί λογαριασμοί που κινήθηκαν.

4. Για τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται συμψηφιστικά, εκδίδεται από την αρμόδια οικονομική υπηρεσία "δελτίο συμψηφιστικής εγγραφής".

Στο δελτίο αυτό γράφονται με τη μορφή διπλογραφικής λογιστικής εγγραφής οι χρεούμενοι και πιστούμενοι λογαριασμοί. Τα εκδιδόμενα "δελτία συμψηφιστικής εγγραφής" υπογράφονται από τον εκδότη, και ελέγχονται από τα αρμόδια όργανα. Στα πρωτότυπα δελτία επισυνάπτονται τα σχετικά δικαιολογητικά.

5. Τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καταχωρούνται στο αναλυτικό ημερολόγιο διαφόρων πράξεων. Η καταχώρηση περιλαμβάνει την ημερομηνία και τον αριθμό του δελτίου, τους χρεωπιστούμενους λογαριασμούς και τα ποσά. Από τα δελτία ενημερώνονται και οι αναλυτικοί λογαριασμοί που διακινήθηκαν.

6. Τα γραμμάτια εισπράξεων και τα δελτία συμψηφιστικής εγγραφής αριθμούνται και θεωρούνται πριν από την χρησιμοποίησή τους από τον Πρόεδρο του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. ή τα αρμόδια όργανα.

7. Τα ποσά που εισπράττονται από τον ταμία του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. κατατίθενται στο λογαριασμό καταθέσεων στην Αγροτική Τράπεζα της Ελλάδος.

8. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. μπορεί με απόφασή του να ορίσει ένα ποσό μετρητών το οποίο θα παραμένει πάντοτε διαθέσιμο στο ταμείο για την αντιμετώπιση μικροπληρωμών. Στην περίπτωση αυτή, ο ταμίας θα καταθέτει στην τράπεζα το πέραν του ποσού αυτού υπόλοιπο, ή θα αναλαμβάνει από την τράπεζα το ποσό που υπολείπεται για την συμπλήρωση του ταμείου.

Άρθρο 6

Πληρωμές

1. Οι πληρωμές του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. ενεργούνται, σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου 2637/98 και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, σε μετρητά για μικροποσά και με την έκδοση τραπεζικής επιταγής εις βάρος του λογαριασμού καταθέσεων.

2. Οι ταμιακές πληρωμές γίνονται με αριθμημένες "εντολές πληρωμής". Οι εντολές πληρωμής εκδίδονται από την οικονομική υπηρεσία και υπογράφονται από τα αρμόδια όργανα, τον ταμία και τον δικαιούχο.

3. Η έκδοση των εντολών πληρωμής γίνεται κατά δικαιούχο. Ειδικά για πληρωμές της προκαταβολής και εκκαθαρίσεως μισθοδοσίας των υπαλλήλων του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε., εκδίδονται περιληπτικές εντολές πληρωμής για το συνολικά καταβαλλόμενο ποσό. Με απόφαση του Προέδρου του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. είναι δυνατό να ορισθούν και άλλες κατηγορίες πληρωμών για τις οποίες θα επιτρέπεται η έκδοση περιληπτικών εντολών πληρωμής. Στις αποφάσεις αυτές

θα καθορίζονται και τα δικαιολογητικά τα οποία επισυνάπτονται στην εκδιδόμενη περιληπτική εντολή πληρωμής.

4. Κάθε εντολή πληρωμής πρέπει να συνοδεύεται με τα απαραίτητα δικαιολογητικά πληρωμής από τα οποία διαπιστώνεται η ύπαρξη της υποχρεώσεως της πληρωμής (τιμολόγια κλπ.) το ποσό και ο δικαιούχος. Τα δικαιολογητικά αυτά προσδιορίζονται από το είδος της πληρωμής.

Ειδικά προκειμένου για πληρωμές που αφορούν:

α) Μισθοδοσία υπαλλήλων, απαραίτητα στοιχεία είναι οι μισθοδοτικές καταστάσεις.

β) Προμήθειες διαφόρων ειδών ή υπηρεσιών, απαραίτητα στοιχεία είναι όσα προβλέπονται στον Κανονισμό Προμηθειών του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.

Στις περιπτώσεις τμηματικών εξοφλήσεων υποχρεώσεων, τα δικαιολογητικά επισυνάπτονται στην πρώτη εντολή πληρωμής. Στις άλλες εντολές γίνεται αναφορά στον αριθμό της πρώτης εντολής.

5. Τα δικαιολογητικά που συνοδεύουν τις εντολές πληρωμής ακυρώνονται με ειδική σφραγίδα ή διατρητική μηχανή κατά την πραγματοποίηση της πληρωμής, εκτός από εκείνα που αποτελούν αξίες (τίτλοι, συμβόλαια κλπ.).

6. Σε περίπτωση διαπιστώσεως, παράτυπων ή παράνομων πληρωμών, από τα αρμόδια όργανα εσωτερικού ή εξωτερικού ελέγχου του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε., εκδίδεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πράξη καταλογισμού, η οποία κοινοποιείται στον υπόλογο και στην αρμόδια υπηρεσία για να επιδιώξει την είσπραξη του ποσού που καταλογίστηκε.

7. Οι εντολές πληρωμής που εκδίδονται, καταχωρούνται στο αναλυτικό ημερολόγιο πληρωμών.

Η καταχώρηση περιλαμβάνει την ημερομηνία, τον αύξοντα αριθμό της εντολής πληρωμής και της επιταγής που εκδόθηκε, το λογαριασμό που χρεώνεται και το ποσό. Από κάθε εντολή πληρωμής χρεώνονται και οι αντίστοιχοι αναλυτικοί λογαριασμοί που κινήθηκαν.

8. Για τις πληρωμές που πραγματοποιούνται συμψηφιστικά, εκδίδεται από την αρμόδια υπηρεσία "δελτίο συμψηφιστικής εγγραφής". Στο δελτίο αυτό γράφονται με τη μορφή διπλογραφικής λογιστικής εγγραφής οι χρεούμενοι και πιστούμενοι λογαριασμοί.

Τα εκδιδόμενα δελτία συμψηφιστικής εγγραφής υπογράφονται από τον εκδότη και τα αρμόδια όργανα.

Στα πρωτότυπα των δελτίων επισυνάπτονται τα έγγραφα στα οποία βασίζεται η ενέργεια της εγγραφής και από τα οποία πρέπει να διαπιστώνεται η τήρηση των Κανονισμών και των αποφάσεων των οργάνων του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε., η ύπαρξη της υποχρεώσεως, ο δικαιούχος και το ποσό.

Σε περίπτωση τμηματικών εξοφλήσεων υποχρεώσεων, τα δικαιολογητικά έγγραφα επισυνάπτονται στο πρώτο συμψηφιστικό δελτίο. Στα άλλα γίνεται αναφορά στον αριθμό του πρώτου δελτίου.

9. Τα δελτία συμψηφιστικής εγγραφής καταχωρούνται στο αναλυτικό ημερολόγιο διαφόρων πράξεων. Από τα δελτία συμψηφιστικής εγγραφής ενημερώνονται και οι αναλυτικοί λογαριασμοί που κινούνται.

Άρθρο 7

Αναλήψεις μετρητών από το Λογαριασμό της Αγροτικής Τράπεζας της Ελλάδος.

1. Η ταμειακή εν γένει διαχείριση του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. διενεργείται μέσω λογαριασμού καταθέσεων που τηρείται στην Α.Τ.Ε.

2. Κάθε είσπραξη που πραγματοποιεί η Α.Τ.Ε. για λογαριασμό του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. αποδεικνύεται από το εκδιδόμενο από αυτήν παραστατικό.

Ένα αντίτυπο αυτού παραδίδεται στην αρμόδια υπηρεσία του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. και αποτελεί έγγραφο που συνοδεύει το δικαιολογητικό της χρεώσεως του λογαριασμού της Α.Τ.Ε.

3. Για την ανάληψη οποιουδήποτε ποσού από το λογαριασμό της Α.Τ.Ε. εκδίδεται επιταγή στο όνομα του δικαιούχου, υπογραμμένη από τα εξουσιοδοτημένα για το σκοπό αυτό, αρμόδια όργανα του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.

Ο αριθμός της επιταγής αναγράφεται στο αναλυτικό ημερολόγιο εισπράξεων και πληρωμών όπου καταχωρείται η σχετική εγγραφή.

4. Έντυπα επιταγών που για οποιοδήποτε λόγο ακυρώθηκαν και στελέχη επιταγών που χρησιμοποιήθηκαν, φυλάσσονται στο αρχείο για όσο διάστημα προβλέπεται από τις ισχύουσες φορολογικές διατάξεις.

Άρθρο 8

Προπληρωμές - Προκαταβολές.

1. Για τη διενέργεια πληρωμών που από τη φύση τους είναι αδύνατο να γίνουν με τις διατυπώσεις που απαιτούνται, επιτρέπεται να προκαταβάλλεται το απαιτούμενο ποσό "επί αποδώσει λογαριασμού" σε έναν υπάλληλο του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου. Το ανώτατο ποσό των προκαταβολών ορίζεται πάντοτε από το Διοικητικό Συμβούλιο. Η απόφαση αυτή καθορίζει και την προθεσμία αποδόσεως λογαριασμού. Η προθεσμία πρέπει να είναι εύλογη και δεν μπορεί σε καμία περίπτωση να υπερβαίνει τον ένα μήνα από τη λήξη του διαχειριστικού έτους. Επιτρέπεται η συναπόδοση λογαριασμού πολλών προκαταβολών που αναφέρονται σε ένα έργο, μια προμήθεια ή μια εργασία, όταν είναι αδύνατος ο διαχωρισμός των δικαιολογητικών κατά προπληρωμή. Στην περίπτωση αυτή η προθεσμία αποδόσεως λογαριασμού παρατείνεται μέχρι της λήξεως της τελευταίας προκαταβολής.

2. Σε περιπτώσεις εισαγωγής ειδών από το εξωτερικό, η προπληρωμή των διαφόρων ποσών γίνεται στο όνομα της τράπεζας που μεσολαβεί. Η λογιστικοποίηση των προπληρωμών αυτών γίνεται κατά την εισαγωγή και η απόδοση λογαριασμού γίνεται μετά την παραλαβή των ειδών που αγοράστηκαν.

Άρθρο 9

Δαπάνες.

1. Οι δαπάνες που πραγματοποιεί μέσα σε κάθε διαχειριστική χρήση ο Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε., διακρίνονται:

α) Σ' αυτές που τα ποσά πρέπει να καταβληθούν σε τρίτους και

β) Στις υπολογιστικές.

2. Οι δαπάνες της πρώτης (α) κατηγορίας, πραγματοποιούμενες, είναι δυνατό ή να εξοφλούνται αμέσως και λογιστικοποιούνται με τις εντολές πληρωμής που εκδίδονται, ή να οφείλονται τα σχετικά ποσά, οπότε εγγράφονται συμψηφιστικά οι υποχρεώσεις που αναλήφθηκαν. Οι δαπάνες της δεύτερης (β) κατηγορίας λογίζονται κατά χρήση συμψηφιστικά, για τον προσδιορισμό των αποτελεσμάτων. Τα ποσά των υπολογιστικών δαπανών που συσσωρεύτηκαν μέχρι το τέλος κάθε διαχειριστικής χρήσεως, εμφανίζονται στους λογαριασμούς των αποσβε-

σθέντων πάγιων περιουσιακών στοιχείων και στους ειδικούς λογαριασμούς των προβλέψεων.

3. Καμία δαπάνη του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. δεν πραγματοποιείται αν δεν έχει ελεγχθεί προηγουμένως, η νομιμότητά της, η ύπαρξη πιστώσεως στον προϋπολογισμό, η προέγκρισή της όπου απαιτείται και η πληρότητα των δικαιολογητικών.

Οι δαπάνες του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. γίνονται μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού και διακρίνονται:

α) Στις δαπάνες διοικήσεως - διαχειρίσεως και λειτουργίας και

β) Στις δαπάνες εφαρμογής του προγράμματος ελεγκτικών και λοιπών δραστηριοτήτων.

Άρθρο 10

Ταμειακή Διαχείριση.

1. Η διαχείριση των διαθέσιμων του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. γίνεται για μικροποσά από την αρμόδια οικονομική υπηρεσία, ενώ για τα άλλα ποσά μέσω της Α.Τ.Ε.

Στην πρώτη περίπτωση οι εισπράξεις και πληρωμές μετρητών γίνονται αντίστοιχα με γραμμάτια εισπράξεως και εντολές πληρωμής και στη δεύτερη οι μεν εισπράξεις με γραμμάτια εισπράξεως (συμψηφιστικά), οι δε πληρωμές με εντολές πληρωμής και επιταγές. Ειδικά για την μισθοδοσία του προσωπικού, ο τρόπος καταβολής της καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.

2. Για να προβεί ο ταμίας σε οποιαδήποτε είσπραξη ή πληρωμή πρέπει απαραίτητα να του δοθεί γραμμάτιο εισπράξεως ή εντολή πληρωμής που να έχει εκδοθεί νομότυπα.

Ο ταμίας υποχρεούται να αρνηθεί την πληρωμή όταν διαπιστώσει έλλειψη των απαραίτητων υπογραφών.

3. Για το σύνολο των εισπράξεων και πληρωμών και για το υπόλοιπο του ταμείου γίνεται στο τέλος κάθε εργάσιμης ημέρας συμφωνία μεταξύ του αρμοδίου οργάνου και του ταμία.

4. Κάθε έλλειψη χρημάτων ή αξιών που βεβαιώνεται με τον έλεγχο, πρέπει να αναπληρωθεί αμέσως. Αντικατάσταση των μετρητών του ταμείου με αποδείξεις προκαταβολής οποιαδήποτε φύσεως απαγορεύεται. Στην περίπτωση αυτή ευθύνεται προσωπικά ο ταμίας ακόμα και αν ενήργησε κατόπιν εντολής.

Άρθρο 11

Διαχείριση Πάγιων Στοιχείων.

1. Η διαχείριση των πάγιων περιουσιακών στοιχείων γίνεται από υπάλληλους που ορίζονται από τον Πρόεδρο του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. για την Κεντρική και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες.

Ο Πρόεδρος μπορεί με απόφασή του να εξουσιοδοτεί τα αρμόδια όργανα των Περιφερειακών Υπηρεσιών να ορίζουν τους υπαλλήλους για τη διαχείριση των πάγιων περιουσιακών στοιχείων. Ο διαχειριστής παραλαμβάνει τα είδη που αγοράζονται.

2. Η παραλαβή των υλικών διαπιστώνεται μόνον με πρωτόκολλο παραλαβής το οποίο υπογράφεται από το διαχειριστή και το αρμόδιο για την αποθήκη όργανο. Η ένδειξη αυτή της παραλαβής των αγορασθέντων υλικών αποτελεί απαραίτητο στοιχείο για να εξοφληθεί ο προμηθευτής, εκτός από τα εισαγόμενα από το εξωτερικό είδη, για την πληρωμή των οποίων ακολουθείται η διαδικασία που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Ο ποιοτικός και ποσοτικός έλεγχος των αγοραζομένων ειδών γίνεται από την αρμόδια επιτροπή παραλαβής. Ο διαχειριστής δεν ευθύνεται για τα ελαττώματα των παραλαμβανόμενων ειδών, εκτός αν κατά την παραλαβή τους, τα είδη ήταν εμφανώς ελαττωματικά.

4. Κατά την παράδοση των αγορασθέντων ειδών στις υπηρεσίες για χρησιμοποίηση, συντάσσεται πρωτόκολλο παραδόσεως σε δύο τουλάχιστο αντίτυπα. Το ένα από αυτά φυλάσσεται στο αρχείο του διαχειριστή και το άλλο παραδίδεται στον παραλήπτη.

5. Κατά την απογραφή τέλους χρήσεως, γίνεται εξακρίβωση της υπάρξεως των πάγιων στοιχείων από υπάλληλο της οικονομικής υπηρεσίας, που ορίζεται για τον σκοπό αυτό, με τη σύμπραξη του διαχειριστή.

Τα απογραφικά δελτία των πάγιων στοιχείων υπογράφονται από τους παραπάνω απογραφείς, ελέγχεται η συμφωνία τους με το μητρώο πάγιων στοιχείων που τηρείται στην οικονομική υπηρεσία και φυλάσσονται στο αρχείο με τα άλλα στοιχεία της απογραφής.

6. Απώλεια οποιουδήποτε πάγιου στοιχείου ή φθορές που ξεφεύγουν από τη συνηθισμένη χρήση του, βαρύνουν αυτόν που τα έχει χρεωθεί.

7. Η συντήρηση των πάγιων στοιχείων γίνεται με τη φροντίδα του διαχειριστή, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες που δεν είναι δυνατό να μεριμνήσει.

Η ανάγκη της συντηρήσεως του παγίου στοιχείου διαπιστώνεται απ' αυτόν που το χρησιμοποιεί, ο οποίος αμέσως ειδοποιεί τον διαχειριστή.

Ο διαχειριστής χωρίς καθυστέρηση προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για τη συντήρηση του είδους και αφού βεβαιωθεί για την αποκατάστασή της ομαλής λειτουργίας του, συναινεί στην πληρωμή της σχετικής δαπάνης.

Άρθρο 12

Διαχείριση Αναλώσιμων Υλικών.

1. Η διαχείριση των αναλώσιμων υλικών γίνεται από υπάλληλους που ορίζονται από τον Πρόεδρο του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. για την Κεντρική και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες.

Ο Πρόεδρος μπορεί με απόφασή του να εξουσιοδοτεί τα αρμόδια όργανα των Περιφερειακών Υπηρεσιών να ορίζουν τους υπαλλήλους για την διαχείριση των αναλώσιμων υλικών.

Στον υπάλληλο αυτό ανατίθενται καθήκοντα αποθηκαρίου.

2. Ο αποθηκάριος παραλαμβάνει τα υλικά που προμηθεύεται ο Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. και τα φυλάσσει σε ιδιαίτερο χώρο αποθηκεύσεως.

Ο χώρος αυτός πρέπει να είναι κατάλληλος για τη χρήση του προορίζεται, ώστε τα αποθηκευόμενα υλικά να είναι ασφαλή και να είναι εύκολη η αναζήτησή τους. Ο αποθηκάριος τηρεί καρτέλες αποθήκης για όλα τα εισερχόμενα είδη οπωσδήποτε κατά ποσότητα και με όλα εκείνα τα στοιχεία που είναι προσδιοριστικά της ταυτότητας του είδους. Η ενημέρωση της καρτέλας αποθήκης γίνεται από τις συμβάσεις ή παραγγελίες ή τιμολόγιο του προμηθευτή κατά την εισαγωγή και από τα δελτία χορηγήσεων κατά την εξαγωγή. Οι διαδικασίες και λοιπές λεπτομέρειες καθορίζονται με απόφαση του Προέδρου του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.

3. Η χορήγηση των αναλωσίμων υλικών στις υπηρεσίες

του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. γίνεται με έγγραφα "δελτία χορηγήσεως αναλωσίμων υλικών" τα οποία εκδίδονται από τα αρμόδια όργανα της Κεντρικής και των Περιφερειακών Υπηρεσιών. Ο αποθηκάριος με βάση τα δελτία αυτά χορηγεί τα ζητούμενα υλικά και αρχειοθετεί τα δικαιολογητικά της εξαγωγής των.

4. Η αρμόδια οικονομική υπηρεσία υποχρεούται να προβαίνει στην κωδικοποίηση όλων των αναλώσιμων ή πάγιων υλικών. Οι διαδικασίες και οι λεπτομέρειες καθορίζονται με απόφαση του Προέδρου του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.

5. Στο τέλος κάθε χρήσεως γίνεται καταμέτρηση των υλικών της αποθήκης και έλεγχος της συμφωνίας των υπολοίπων με τα δεδομένα των καρτελών αποθήκης. Πλεονάσματα ή ελλείμματα που διαπιστώνονται κατά την απογραφή τακτοποιούνται μεν λογιστικά, αλλά ταυτόχρονα ερευνώνται οι διαφορές. Εφ' όσον προκύψει ευθύνη του αποθηκάριου για τα ελλείμματα αυτά, καταλογίζονται εις βάρος του.

6. Οι διατάξεις των παρ. 3,4 και 5 αυτού του άρθρου είναι δυνατό να μην εφαρμόζονται στα έντυπα, τη γραφική ύλη και λοιπά υλικά για τη λειτουργία των υπηρεσιών.

Άρθρο 13

Λογιστική Οργάνωση.

1. Η λογιστική του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. τηρείται για μεν την Κεντρική Υπηρεσία κατά το διπλογραφικό σύστημα με την εφαρμογή του Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (Π.Δ. 1123/80), για δε τις Περιφερειακές Υπηρεσίες τηρείται τουλάχιστον ημερολόγιο ταμειακών και συμψηφιστικών πράξεων.

Εφ' όσον κριθεί αναγκαίο, είναι δυνατό, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου το σύστημα που εφαρμόζεται στην Κεντρική Υπηρεσία να επεκταθεί και στις Περιφερειακές Υπηρεσίες ολικά ή μερικά.

2. Τα Λογιστικά Βιβλία που τηρούνται είναι:

α) Για την Κεντρική Υπηρεσία:

Αναλυτικό Ημερολόγιο Εισπράξεων και Πληρωμών.

Αναλυτικό Ημερολόγιο Διαφόρων Πράξεων.

Γενικό Καθολικό.

Αναλυτικά Καθολικά.

Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών.

Μητρώο Πάγιων Στοιχείων.

β) Για τις Περιφερειακές Υπηρεσίες:

Ημερολόγιο Ταμειακών και Συμψηφιστικών Πράξεων.

Με απόφαση του Προέδρου του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. είναι δυνατόν να καθιερωθεί η τήρηση και άλλων λογιστικών βιβλίων, εφ' όσον οι ανάγκες του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. το επιβάλλουν.

3. Τα βιβλία αυτά, εκτός από τα αναλυτικά καθολικά, θεωρούνται πριν να χρησιμοποιηθούν, από τον Πρόεδρο ή το αρμόδιο όργανο. Η θεώρηση αυτή παραλείπεται εφόσον τα βιβλία θεωρηθούν από την αρμόδια Φορολογική Αρχή.

4. Ο Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. για την παρακολούθηση των μεταβολών των περιουσιακών του στοιχείων και την απεικόνιση των συναλλαγών του εκδίδει τα στοιχεία που προβλέπονται: α) Από τον Κ.Β.Σ.

β) Από τον Κανονισμό Προμηθειών και

γ) Από αυτόν τον Κανονισμό.

5. Τα στοιχεία που εκδίδονται θεωρούνται πριν από τη χρησιμοποίησή τους. Η θεώρηση αυτή γίνεται:

α) Για όσα προβλέπονται από τον Κ.Β.Σ., από τις αρμόδιες Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες και

β) Για όσα προβλέπει θεωρημένα αυτός ο Κανονισμός, σύμφωνα με τις κατά περίπτωση, διατάξεις του.

6. Όλα ή ορισμένα από τα βιβλία που αναφέρονται στην παρ. 2 αυτού του άρθρου, όπως επίσης και όλα ή μερικά από τα στοιχεία, μπορούν να τηρούνται και να εκδίδονται σε κινητά φύλλα, με τον όρο ότι στο τέλος κάθε διαχειριστικής περιόδου θα βιβλιοδετούνται.

Από τα στοιχεία βιβλιοδετούνται εκείνα που έχουν την ένδειξη "στέλεχος". Ειδικά το μητρώο πάγιων στοιχείων μπορεί να τηρείται σε καρτέλες.

7. Κατά την τήρηση των βιβλίων και την έκδοση των στοιχείων ακολουθούνται οι γενικά παραδεδεγμένες λογιστικές αρχές και εφαρμόζονται οι κανόνες της τεχνικής του διπλογραφικού συστήματος που αφορούν:

α) Την ενημέρωση των αναλυτικών ημερολογίων.

β) Την καταχώρηση στα αναλυτικά καθολικά.

γ) Τη συγκέντρωση των εγγραφών και την ενημέρωση του γενικού καθολικού.

δ) Τη σύνταξη ισοζυγίων.

ε) Τον έλεγχο της συμφωνίας του λογαριασμού καταθέσεων με τα αντίγραφα των δελτίων κινήσεως (extraits) της Α.Τ.Ε. και

στ) Την διαδικασία καταρτίσεως απογραφής και ισολογισμού τέλους χρήσεως.

8. Στο τέλος της κάθε διαχειριστικής περιόδου μαζί με τον ισολογισμό καταρτίζεται και απολογισμός.

Αυτός περιλαμβάνει σε τρεις στήλες:

α) Τα ποσά του προϋπολογισμού, όπως διαμορφώθηκαν τελικά.

β) Τα ποσά που δαπανήθηκαν και

γ) Τις αποκλίσεις μεταξύ των προϋπολογισθέντων και δαπανηθέντων. Η τελευταία στήλη υποδιαιρείται σε δύο υποστήλες όπου εμφανίζονται χωριστά οι θετικές και οι αρνητικές αποκλίσεις.

Άρθρο 14

Έντυπα.

Τα βιβλία, στοιχεία και πίνακες που τηρεί ο Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. είναι:

α) Βιβλία : Όσα αναφέρονται αναλυτικά στο άρθρο 13 αυτού του Κανονισμού.

β) Στοιχεία : Γραμμάτια Εισπράξεως
Εντολές Πληρωμής
Τιμολόγια
Πιστωτικά Σημειώματα
Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής
Δελτίο Χορηγήσεως Αναλώσιμων Υλικών.

Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες χρησιμοποιούν όσα από τα παραπάνω στοιχεία είναι αναγκαία και επί πλέον Φύλλο Αναλύσεως και Ελέγχου που συντάσσεται στο τέλος κάθε μήνα για την ενημέρωση των βιβλίων της Κεντρικής Υπηρεσίας.

γ) Πίνακες : Προϋπολογισμός
Απολογισμός
Ισολογισμός

Άρθρο 15

Ειδικές Διατάξεις.

1. Λεπτομέρειες εφαρμογής αυτού του Κανονισμού ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Η ενημέρωση των βιβλίων γίνεται μέσα στις προθεσμίες που προβλέπονται από τον Κ.Β.Σ.

Τα βιβλία, τα στοιχεία και τα παραστατικά όλων των διαχειριστικών πράξεων τηρούνται όσο χρόνο προβλέπεται από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.

3. Πράξεις και συναλλαγές που έγιναν μέχρι την ισχύ του

παρόντος, καταχωρούνται στα βιβλία και χωρίς την έκδοση των αναγκαίων στοιχείων που υποχρεούται να εκδώσει ο Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. από τις διατάξεις αυτού του Κανονισμού.

Άρθρο 16

Αναθεώρηση ή Τροποποίηση του Κανονισμού.

1. Οι διατάξεις του Κανονισμού αυτού συμπληρώνονται ή τροποποιούνται ή καταργούνται, κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε., που εγκρίνεται από τους Υπουργούς Οικονομικών και Γεωργίας και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Ο Κανονισμός αυτός ισχύει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 1 Δεκεμβρίου 1999

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ — ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Ν. ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ — **Γ. ΑΝΩΜΕΡΙΤΗΣ**

Αριθμ. 7689 (2)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Ασπροπύργου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1.- Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/95).

2.-Τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 2130/93.

3.- Την αριθμ. 5439/19.5.94 απόφασή μας, περί σύστασης Ιδίου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Ασπροπύργου» στο Δήμο Ασπροπύργου του Νομού Αττικής, όπως αυτή συμπληρώθηκε με την αριθμ. 17617/18.7.1994 και τροποποιήθηκε με την αριθμ. 7480/25.5.1995 όμοια.

4.- Την αριθμ. 427/12.10.1999 απόφαση του Συμβουλίου Ασπροπύργου, περί τροποποίησης της συστατικής πράξης του παραπάνω Νομικού Προσώπου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθμ. 5439/19.5.94 απόφασή μας, όπως αυτή συμπληρώθηκε με την αριθμ. 17617/18.7.1994 και τροποποιήθηκε με την 7480/25.5.1995 όμοια ως εξής:

Στην παράγραφο 2 που αφορά τον σκοπό του Νομικού Προσώπου τα εδάφια α, β και γ παραμένουν ως έχουν, το εδάφιο δ' ονομάζεται ε' και παραμένει ως έχει και μεταξύ γ' και ε' προστίθεται νέα παράγραφος δ' που έχει ως εξής: δ) Η επιχορήγηση των αθλητικών Συλλόγων και Σωματείων: α) για την αγορά αθλητικού υλικού και οργάνων β) για τη δημιουργία νέων τμημάτων και γ) των Τμημάτων που διακρίνονται σε Πανελλήνιο επίπεδο. Το ύψος της επιχορήγησης καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ασπροπύργου.

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η αριθμ. 5439/19.5.1994 απόφαση μας, όπως αυτή συμπληρώθηκε με την αριθμ. 17617/18.7.1994 και τροποπαιήθηκε με την αριθμ. 7480/25.5.1995 όμοια.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/95).

Αιγάλεω, 11 Νοεμβρίου 1999

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Ο Διευθυντής

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΣΩΤΗΡΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθμ. 15584 (3)

Σύσταση νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου με την επωνυμία: «Βιβλιοθήκη Ζυγοβιστίου» στο Δήμο Δημητσάνης Νομού Αρκαδίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν.2539/1997 "Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης" (ΦΕΚ 244/Α')

2. Τις διατάξεις των άρθρων 198,199,200 παρ.1,3 και 4 και 203 Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ/τος 410/1995 (ΦΕΚ Α'231).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 1,2 και 6 του Ν.2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α'/ 30.5.1997) που αφορά τη Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν.2081/1992 με τις οποίες προστέθηκε νέο άρθρο 29Α του Ν. 1558/85 "Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα".

5. Την 114 /1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δημητσάνας Νομού Αρκαδίας που αφορά τη σύσταση ίδιου νομικού προσώπου με την επωνυμία:

Βιβλιοθήκη Ζυγοβιστίου, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στο Δημοτικό Διαμέρισμα Ζυγοβιστίου του Δήμου Δημητσάνης Νομού Αρκαδίας ίδιο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία "ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΖΥΓΟΒΙΣΤΙΟΥ".

2. Σκοπός του Νομικού αυτού Προσώπου είναι η πνευματική και πολιτιστική ανάπτυξη των κατοίκων του χωριού και προπαντός των νέων που μένουν μόνιμα και αυτών που έρχονται τους καλοκαιρινούς μήνες και η ενύψωση του πνευματικού τους επιπέδου.

3. Οι πόροι του Νομικού προσώπου θα προέρχονται:

Α) Από την ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Δημητσάνας που θα είναι της τάξεως των 100.000 δραχμών και άνω, ανάλογα με τα οικονομικά του Δήμου.

Β) Από τις διάφορες δωρεές, εισφορές, κληρονομιές, κληροδοσίες, κλπ.

Γ) Από τα έσοδα του αντιτίμου των πραγμάτων ή υπηρεσιών,οι οποίες θα παρέχονται από το Νομικό Πρόσωπο.

Δ) Από τα έσοδα των διαφόρων εκδηλώσεων που θα πραγματοποιηθεί το Νομικό Πρόσωπο.

Ε) Από τις προσόδους της περιουσίας που θα αποκτήσει το Νομικό Πρόσωπο και

ΣΤ) Από κάθε άλλη τυχόν παροχή,είτε του κράτους,είτε ιδιωτική καθώς και κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδο σε βιβλία ή χρήματα.

4. Το Νομικό Πρόσωπο θα εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε οποιαδήποτε άλλη δημόσια ή ιδιωτική αρχή από τον εκάστοτε Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και

όταν ο ίδιος απουσιάζει ή κωλύεται από τον εκάστοτε Αντιπρόεδρο.

5. Η στέγαση του Νομικού Προσώπου θα γίνει στις αίθουσες του νέου διδακτηρίου,που υπάρχει στο Ζυγοβίτσι,στο οποίο στεγαζόταν το Δημοτικό Σχολείο που έχει πάψει να λειτουργεί.

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης θα προκληθεί ετήσια δαπάνη 100.000 δραχμών τουλάχιστον σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Δημητσάνης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 30 Νοεμβρίου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΤΩΝΗΣ ΜΑΤΣΙΓΚΟΣ

Αριθμ. 15583 (4)

Σύσταση νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου με την επωνυμία: "Πνευματικό Κέντρο Ζυγοβιστίου" στο Δήμο Δημητσάνας Νομού Αρκαδίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν.2539/1997 "Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης" (ΦΕΚ 244/Α').

2. Τις διατάξεις των άρθρων 198, 199, 200 παρ.1, 3 και 4 και 203 Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ/τος 410/1995 (ΦΕΚ Α' 231).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 1,2 και 6 του Ν.2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α/ 30.5.1997) που αφορά τη Διοίκηση,Οργάνωση,Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν.2081/1992 με τις οποίες προστέθηκε νέο άρθρο 29Α του Ν. 1558/85 "Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα".

5. Την 115/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δημητσάνας Νομού Αρκαδίας που αφορά τη σύσταση ίδιου νομικού προσώπου με την επωνυμία: "Πνευματικό Κέντρο Ζυγοβιστίου", αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στο Δημοτικό Διαμέρισμα Ζυγοβιστίου του Δήμου Δημητσάνης Νομού Αρκαδίας ίδιο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δίκαιου με την επωνυμία

"ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΖΥΓΟΒΙΣΤΙΟΥ"

2. Σκοπός του Νομικού αυτού Προσώπου είναι η πνευματική και πολιτιστική ανάπτυξη των κατοίκων του χωριού και προπαντός των νέων που μένουν μόνιμα και αυτών που έρχονται τους καλοκαιρινούς μήνες και η ενύψωση του πνευματικού τους επιπέδου.

3. Οι πόροι του Νομικού προσώπου θα προέρχονται:

Α) Από την ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Δημητσάνας που θα είναι της τάξεως των 100.000 δραχμών και άνω,ανάλογα με τα οικονομικά του Δήμου.

Β) Από τις διάφορες δωρεές, εισφορές, κληρονομιές, κληροδοσίες, κλπ.

Γ) Από τα έσοδα του αντιτίμου των πραγμάτων ή υπηρεσιών, οι οποίες θα παρέχονται από το Νομικό Πρόσωπο.

Δ) Από τα έσοδα των διαφόρων εκδηλώσεων που θα πραγματοποιηθεί το Νομικό Πρόσωπο.

Ε) Από τις προσόδους της περιουσίας που θα αποκτήσει το Νομικό Πρόσωπο και

ΣΤ) Από κάθε άλλη τυχόν παροχή,είτε του κράτους,είτε ιδιωτική καθώς και κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδο σε βιβλία ή χρήματα.

4. Το Νομικό Πρόσωπο θα εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε οποιαδήποτε άλλη δημόσια ή ιδιωτική αρχή από τον εκάστοτε Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν ο ίδιος απουσιάζει ή κωλύεται από τον εκάστοτε Αντιπρόεδρο.

5. Η στέγαση του Νομικού Προόώπου θα γίνει στις αίθουσες του νέου διδακτηρίου,που υπάρχει στο Ζυγοβίστι,στο οποίο στεγαζόταν το Δημοτικό Σχολείο που έχει πάψει να λειτουργεί.

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης θα προκληθεί ετήσια δαπάνη 100.000 δραχμών τουλάχιστον σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Δημητσάνης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 30 Νοεμβρίου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΤΩΝΗΣ ΜΑΤΣΙΓΚΟΣ

Αριθμ. 4392 (5)

Χορήγηση άδειας λειτουργίας Μονάδας Φροντίδας Ηλικιωμένων - ΜΚ με την επωνυμία " ΚΩΣΤΟΠΟΥΛΕΙΟΣ ΣΤΕΓΗ "

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΣΕΡΡΩΝ

Έχοντας υπόψη;

1. Τις διατάξεις του Ν. 2545/95 ΦΕΚ 213/Α/95 "Οργανωμένες υπηρεσίες παροχής προστασίας από φορείς κοινωνικής πρόνοιας και άλλες διατάξεις."

2. Την αριθμ. Π4β/οικ 4690/96 ΦΕΚ 833/Α/96 απόφαση του Υφ. Υγ. Πρ. "Προϋποθέσεις ίδρυσης και λειτουργίας Μονάδων Φροντίδας Ηλικιωμένων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

5. Την αριθμ. 2125/9-6-99 απόφασή μας, με την οποία χορηγήθηκε άδεια ίδρυσης Μονάδας Φροντίδας Ηλικιωμένων - ΜΚ - με την επωνυμία "ΚΩΣΤΟΠΟΥΛΕΙΟΣ ΣΤΕΓΗ.

4. Την από 15.11.99 αίτηση της ΚΩΣΤΟΠΟΥΛΕΙΟΥ ΣΤΕΓΗΣ με την οποία ζητά την έκδοση άδειας λειτουργίας Μονάδας Φροντίδας Ηλικιωμένων, δυναμικότητας 40 κλινών, στην οδό Δ. Μαρούλη 36 στις Σέρρες.

5. Την από 19.11.99 γνωμοδότηση της αρμόδιας Επιτροπής (που συγκροτήθηκε με την αριθμ. 4587/15.11.99 απόφαση του Νομάρχη Σερρών), ότι η μονάδα συγκεντρώνει τους όρους και τις προϋποθέσεις που απαιτούντο, αποφασίζουμε:

Χορηγούμε άδεια λειτουργίας Μονάδας Φροντίδας Ηλικιωμένων - Μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα - δυναμικότητας 40 κλινών, στην Κωστοπούλειο Στέγη και στην οδό Δ. Μαρούλη 36 - Σέρρες.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 24 Νοεμβρίου 1999

Ο Νομάρχης
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΚΑΡΥΠΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ